

## **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

### **Dirección de Comunicación Social Municipio de Pisaflores.**

#### **Personal administrativo:**

**Director: Ing. Alexis Maximino González Ramírez**

**Subdirector: L.D.G. José Arturo Hernández Valle**

**Auxiliar: T.S.U. Oscar Adrian Barrera Rubio**

**Secretaria: C. Perla Rubio Rojo**

## Misión

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

## Visión

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información, ser un modelo de servicio eficaz, eficiente y productivo en materia de comunicación, información y difusión de asesoría especializada para todas las áreas de la institución, precursor de la mejora en la imagen institucional y vínculo confiable entre la ciudadanía y el Ayuntamiento.

## Objetivo General

Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales como Facebook, para mantener informada a la población sobre los acontecimientos que ocurren dentro del H. Ayuntamiento, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

## Objetivos Específicos

- Diseñar una ruta diaria: conocer agenda, invitar a medios, cubrir eventos, enviar información (comunicados, fotografías y audios), confirmar envíos y monitorear publicación.
- Revisión del correo [comunicacionsocialpisaflares@gmail.com](mailto:comunicacionsocialpisaflares@gmail.com).
- Revisión y manipulación de cuenta en Facebook: H. Ayuntamiento municipal de pisaflares 2020.2024.
- Integrar un banco de imágenes, audios y boletines (para facilitar el flujo e identificación de la información)
- Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos.
- Asesorar a la presidencia municipal en las actividades oficiales en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación social.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes o publicidad de la administración.

## **Metas**

### **Corto Plazo**

- Promover y difundir las acciones de gobierno de manera objetiva mediante comunicados, boletines, spots, publicaciones, redes sociales, gaceta municipal digital.

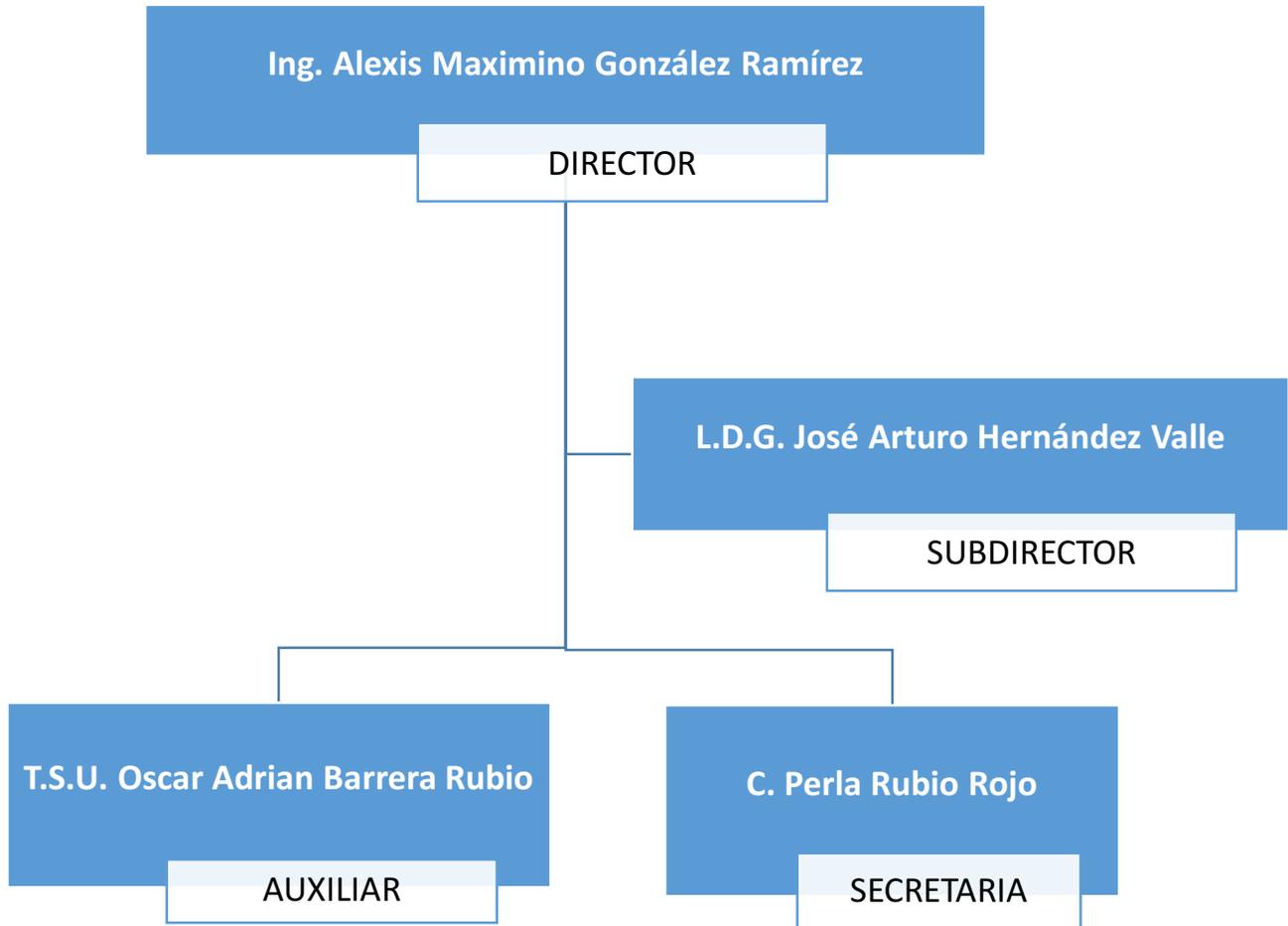
### **Medio Plazo**

- Establecer y mantener la identidad de la administración del ayuntamiento 2020-2024.
- Establecer mecanismos de comunicación interna en conjunto con el secretario técnico del ayuntamiento y contraloría interna.

### **Largo Plazo**

- Generar programas de comunicación social y relaciones públicas acordes a la imagen institucional, con el fin de homologar los mensajes que se difunden a la población.

## Organigrama



## Principales Funciones

Las funciones principales de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social son:

- Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Pisaflores, lograr y mantener el mejor posicionamiento entre los gobiernos municipales del Estado.
- Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los ciudadanos.
- Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la administración municipal.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la administración municipal.
- Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, y objetiva.
- Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
- Diseñar y procurar el buen uso de la identidad gráfica institucional, para lograr una equidad y un reconocimiento oportuno en las cuestiones visuales que se generen por parte del H. Ayuntamiento y el DIF municipal, así como de cualquier dependencia municipal que requiera de algún diseño.
- Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.

## Plan De Trabajo Anual

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	METAS	FECHAS DE COMPROMISOS
Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia.	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura.	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa.	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Diseñar un plan de cobertura propio	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio.	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios informativos	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios.	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Mantener actualizada la cuenta en Facebook	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Monitorear la transmisión de la información en los medios (la página Facebook o televisión).	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre
Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias	Toda el área	Anual	Enero - Diciembre

Elaboro

Reviso

Autorizo

C. Perla Rubio Rojo

Ing. Alexis Maximino González Ramírez

C. Luis Francisco González Garay

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Conocer la agenda del presidente municipal y de actividades de otras dependencias a través de la secretaria de la presidencia.												
Definir y jerarquizar por importancia las actividades contenidas en la agenda para formular una invitación a medios para su cobertura.												
Invitar y confirmar a los medios vía electrónica, telefónica y/o impresa.												
Diseñar un plan de cobertura propio												
Cubrir el o los eventos del día con fotografía, video y grabación de audio.												
Redactar un comunicado así como seleccionar las fotografías más representativas del o los eventos cubiertos, así como editar audio para los medios informativos												
Enviar y confirmar la información enviada vía electrónica a los medios.												
Mantener actualizada la cuenta en Facebook												
Monitorear la transmisión de la información en los medios (la página Facebook o televisión).												
Vigilar y actualizar a través de la oficina de acceso a la información pública la actualización constante y permanente de nuestro portal electrónico												
Estar al pendiente de la recepción de otra clase de acciones y/o información sobre avisos, informe o agendas de las diversas dependencias												

Elaboro

Reviso

Autorizo

C. Perla Rubio Rojo

Ing. Alexis Maximino González Ramírez

C. Luis Francisco González Garay